

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 32 - 2019-UNAS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Técnico Administrativo - Unidad de Recursos Humanos

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Recursos Humanos

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Grado de Bachiller o Título en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines(Acreditar con copia simple de titulo o grado)
Experiencia	b) laboral mínima de tres años (03), en Áreas Administrativas, en el sector público y/o privado. c) laboral mínima de tres meses (03), en Areas Escalonarias de Recursos Humanos. (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitaciones actualizadas (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	e) Conocimientos de Gestión Pública. f) Conocimientos de Procedimientos Administrativos. g) Conocimiento de Microsoft Office. (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). <b>h) Documentación indicada en el punto 7.2</b>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar a la organización y actualización del acervo documentario del área de escalafón.
- 2 Apoyo en trámites administrativos del área de escalafón (contratos, constancias y certificados de trabajo)
- 3 Apoyo en requerimientos de información académica a la SUNEDU.
- 4 Apoyo al área de Beneficios Sociales en cuanto a revisión de reintegros de bonificaciones solicitados por personal
- 5 Cualquier otra actividad que le sea asignada por el director de la Unidad de Recursos Humanos.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	del 24 al 30/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; carretera central km. 1.21 Tingo María	Del 25 al 30/10/2019 de 08:00 am a 02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)</b>			

3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	04/11/2019 Hora: 12:45 p.m	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04/11/2019 Hora: 01:15 p.m	Comisión evaluadora
5	<b>Evaluación de conocimientos</b> La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	04/11/2019 Hora: 01:20 p.m	Comisión evaluadora
6	<b>Entrevista Personal</b>	04/11/2019 Hora: 01:40 p.m	Comisión evaluadora
7	<b>Publicación de los Resultados</b> en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	04/11/2019 Hora: 01:50 p.m	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	05/11/2019	Unidad de Recursos Humanos

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	18	30
<b>a. Experiencia</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pto			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pto			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	65	100

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 7.2 Documentación adicional:

Anexos 1 y 2

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **8.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

**Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado.**

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.**